



7 de enero de 2015

CIRCULAR AC-001-2015

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Riesgo de pérdida de documentos y legislación vigente sobre inspecciones y selección y eliminación de documentos

Estimadas jefaturas:

La Junta Administrativa del Archivo Nacional remitió a los jefes de las instituciones públicas la circular JA-01-2014 con fecha 26 de noviembre del 2014, relacionada con el riesgo de pérdida de documentos e información de valor administrativo legal en dichas instituciones, identificado en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional del 2013, del Archivo Nacional.

Es importante destacar lo señalado en la mencionada circular, la cual se adjunta:

“...se les recuerda que existe una normativa relacionada con la selección y eliminación de documentos, la cual es fundamental conocer y aplicar, no solo para cumplir con la ley sino también para que los documentos reciban el tratamiento adecuado para beneficio de los ciudadanos. Al respecto, es necesario conocer lo que establecen la Ley 7202 y su reglamento. De la primera destacan los artículos 33, 35 y 36; del Reglamento es importante revisar el artículo 131. A este material se suman la “Actualización de la Guía de Trámites y Servicios de la Dirección General del Archivo Nacional. Servicio Valoración Documental”, publicado en la Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013, y el “Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos”, publicado en la página web del Archivo Nacional. Adicionalmente, es necesario acatar la Resolución 01-2013, emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, también disponible en el sitio web del Archivo Nacional. Finalmente se les recuerda que si se microfilman o digitalizan documentos en soporte papel, no es posible legalmente

Archivo Central

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5725 • Fax: 2287-5724 • E-mail: kzamora@tse.go.cr

7 de enero de 2015
AC-01-2015
Jefaturas institucionales
Página: 2

eliminar dichos documentos en soporte papel, sin la previa autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.”

Lo transcrito anteriormente se encuentra en estrecha relación con lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental aprobada por el Tribunal en sesión 54-2014, así como con el Manual de Selección y Eliminación de Documentos aprobado en sesión No. 44-2010, por lo que se les hace un atento recordatorio para que se cumpla con los procedimientos establecidos en la normativa nacional e institucional para la valoración y eliminación de los documentos que se producen y reciben en cada oficina.

Atentamente,

Licda. Katia Zamora Guzmán
Jefa de Archivo Central

Lic. José Francisco Rodríguez Siles
Director Ejecutivo

KZG/kzg

Adj.: Circular JA-01-2014